

OUTIL RH

Formulaire d'évaluation de la performance



Formulaire d'évaluation et de rétroaction

Nom de l'employé :	
Numéro d'identification :	
Date d'entrée en fonction :	
Supérieur immédiat :	
Poste occupé :	
Date de la rencontre :	

Forces et/ou Points Positif de l'Employé	Aspect à Améliorer ou à Discuter

Objectifs visés pour la prochaine rencontre

Évaluation des compétences organisationnelles/valeurs

Respect :

Innovation :

Sens de l'organisation :

Capacité d'adaptation :

Engagement/travail d'équipe :

Autonomie et initiative :

Notes additionnelles :

Commentaires de l'employé :

Notes complémentaires :

Signature du gestionnaire

Signature de l'employé